



Checklisten zur Reflexion von Zielsetzungen und Erwartungen an mobile Arbeit

Die Einführung von mobiler Arbeit ist eine große kulturelle Veränderung. Den Mitarbeiter:innen wird viel Vertrauen entgegengebracht und ein hohes Maß an Selbstverantwortung für die eigene Arbeit übertragen. Durch das orts- und zeitflexible Arbeiten wird auch die Zusammenarbeit und die Kommunikation im Team beeinflusst. Diese Veränderungen führen zu einem übergreifenden Nutzen für das Unternehmen und für die Beschäftigten: eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie eine höhere Arbeitszufriedenheit, eine größere Attraktivität des Arbeitgebers und eine stärkere Bindung der Mitarbeiter:innen an das Unternehmen. Weniger Stress und mehr freie Zeit durch weniger Pendlerzeiten, geringere Fehlzeiten und neue Formen der Zusammenarbeit durch flexible Raumkonzepte. Mehr Innovationen und eine höhere Produktivität durch die Mitarbeiter:innen.

Die Voraussetzungen für und die Ziele von mobiler Arbeit sind je nach Abteilung, Tätigkeit, Mitarbeiterstruktur usw. sehr unterschiedlich. Bevor mobiles Arbeiten im Unternehmen und in der Abteilung eingeführt wird, müssen eine Reihe von Fragen geklärt und die Folgen gründlich analysiert werden. Dazu empfiehlt sich eine strukturierte Reflexion von Ausgangslage, Zielsetzung und Erwartungen, die am besten gemeinsam mit anderen Führungskräften, Betriebsräten oder Mitarbeiter:innen durchgeführt werden.

Für die Reflexion von Zielsetzung und Erwartungen an mobile Arbeit wurde im Rahmen des Lern- und Experimentierraums eine Checkliste mit insgesamt 16 möglichen Zielsetzungen entwickelt.



Zielkriterien mobiler Arbeit

Die Einführung von mobiler Arbeit ist eine große kulturelle Veränderung. Hierdurch werden die Zusammenarbeit der Teams beeinflusst, wird den Mitarbeitern großes Vertrauen in ihre Selbstverantwortung und damit Orts- und Zeitsouveränität entgegengebracht. Gleichzeitig ist es aber auch das, was zu einem übergreifenden Nutzen führen soll; Mitarbeiterbindung und Arbeitgeberattraktivität. Zudem sollen weitere Effekte einer Kompensation von Kosten der IT- und Raumausstattung führen. Dies ist möglich, da in verschiedenen Studien nachgewiesen wurde, dass die Produktivität mit mobiler Arbeit steigt, Krankenstände sinken und dass durch eine collaborative Raumaufteilung eine Vernetzung zwischen Mitarbeitern gefördert wird, was wiederum in eine schnellere bzw. auch innovativere Themenbearbeitung mündet.

Je nach Fachbereich können die Ziele und damit Nutzeneffekte unterschiedlich sein.

Daher soll nachfolgend eine Auflistung von Zielkriterien vorgenommen werden. Die Bewertung der derzeitigen Situation und der angestrebten Situation soll die Wirkung der mobilen Arbeit (Nutzen) einschätzbar und besprechbar machen.

1. Selbstreflektion

Bitte wählen Sie mindestens 5 Ziele aus. Bewerten Sie die derzeitige Situation. Danach überlegen Sie bitte, welchen Zielwert Sie in einem Jahr erreichen wollen. Notieren Sie sich dann, woran Sie merken werden, dass Sie das Ziel erreicht haben.

2. Reflektion mit Ihrer übergeordneten Führungskraft

Bitte betrachten Sie jetzt Ihre Einschätzung und Zielsetzung zusammen mit Ihrer übergeordneten Führungskraft. Dies kann z.B. in Ihrem JOG/ZVG erfolgen.

3. Gespräch zum Fortschritt

Nach 12 Monaten, z.B. im nächsten JOG/ZVG bewerten Sie dann, inwieweit die Einführung der mobilen Arbeit erfolgreich war. Bewerten Sie erneut Ihre Ziel-Kriterien. Zudem kann es sein, dass Sie im Gespräch mit Ihrer übergeordneten Führungskraft noch Maßnahmen und Handlungsfelder definieren können, die Sie bei der Zielerreichung unterstützen.



Kriterium/Wirksamkeit	Erläuterungen zum Kriterium	Ist-Bewertung (Skala: 1 „wenig“ – 5 „sehr viel“)	Ziel-Bewertung (Skala: 1 „wenig“ – 5 „sehr viel“)	Betrachtung nach 12 Monaten: Woran wurde beobachtet, dass das Ziel erreicht wird? Was macht den Unterschied zw. Ist- und Soll-Wert?
Arbeitgeberattraktivität	Anzahl geeignete Bewerbungen			
Mitarbeiterzufriedenheit	Bewertung Erfolgsdialog und Werte der MA-Befragung			
Mitarbeiterbindung	Anzahl MA-initiierte Kündigungen mit entsprechendem Grund			
Selbstverantwortung	Verantwortungsspielraum ausschöpfen,			
Effiziente Büronutzung	Kein Büroleerstand, Abmietung/Umnutzung von Räumen			
Fehlerquote	Qualität der Aufgabenerfüllung			
Effizienz durch Förderung der Digitalisierung	Bearbeitungszeit Bearbeitungsmenge			
Passendes Umfeld zur jeweiligen Aufgabe/MA	Individualität + Selbstbestimmtheit,			



	geringere Wegezeiten			
Innovationsfördernd	Mut zum Ausprobieren			
Teamzusammenhalt	Durch das Team erarbeitet Regeln			
Förderung von Vernetzung	Kreativitätsfördernd, Austausch mit anderen MA zu verschiedenen Themen			
Work-Life-Balance	Anzahl Arbeitstage, die > 8 Stunden sind			
Flache Hierarchien	Digital Leadership als Mentorrolle der FK statt Kontrolle			
Krankenstand	Anzahl Krankentage Anzahl/Dauer Kurzerkrankungen			
Agile Arbeitsmethoden	Mitwirkung der MA an Aufgaben, die nicht zum definierten Tagesgeschäft gehören (Blick über den Tellerrand)			
Überstundenstände	Anzahl Stunden, die als Überstunden ausgezahlt oder in BeVor67 eingebracht werden			

Gefördert durch:



Im Rahmen der Initiative:

